



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SANTANA DE MANGUEIRA
Gabinete do Prefeito

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 181 DE 13 DE JULHO DE 2018

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira, e dá providências correlatas.

JOSÉ INÁCIO SOBRINHO, PREFEITO CONSTITUCIONAL DE SANTANA DE MANGUEIRA - PB, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I
Da Administração Pública do Poder Executivo Municipal

Seção I
Do Objeto Permanente

Art. 1º. Administração Pública do Poder Executivo do Município de Santana de Mangueira/PB através das ações diretas, ou indiretas, contribuindo aos esforços da iniciativa privada e de outros Poderes Públicos tem como objetivo permanente assegurar, a população do município, condições indispensáveis de acesso a níveis crescentes de bem-estar e progresso.

Art. 2º. Na qualidade de Chefe do Poder Executivo Municipal, o Prefeito adotará medidas cabíveis para que os órgãos e entidades sob o seu comando atuem efetivamente de forma integrada e racional, solucionando os problemas e atendendo as demandas da população, sejam elas, econômica, social ou administrativa, e ainda, realizando as prioridades do Governo.

Seção II
Das Diretrizes Gerais da Administração Municipal

Art. 3º. A atuação dos órgãos e entidades que compõe a Administração do Poder Executivo Municipal observará às seguintes diretrizes:

I. adoção do planejamento participativo, como método e instrumento da integração, celeridade e racionalização das ações do Governo;

II. predominância do interesse social na prestação dos serviços públicos;

III. fomento às atividades produtoras com aproveitamento das potencialidades do Município;

IV. descentralização das atividades administrativas e executivas do Governo e desconcentração espacial de suas ações, por delegação a órgãos e entidades municipais para execução de planos, programas, projetos e atividades a cargo do governo;

V. realização de investimentos públicos indispensáveis à criação de condições infraestruturais indutoras do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município e necessárias à melhoria de qualidade de vida da população;

VI. exploração racional dos recursos naturais do município, ao menor custo ecológico, assegurando sua preservação como bens econômicos de interesse das gerações atuais e futuras;

VII. promoção da modernização permanente da estrutura governamental, dos instrumentos, procedimentos e normas administrativas, com vista à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;

VIII. valorização do pessoal administrativo e técnico da Administração Pública Municipal;

IX. criação de condições gerais necessárias aos cumprimentos eficientes, eficazes e éticos das missões incumbidas aos agentes públicos.

Seção III **Dos Princípios Norteadores da Ação Administrativa**

Art. 4º - A ação da Administração Municipal será norteadada pelos seguintes princípios:

I - valorização dos cidadãos, cujo atendimento deve constituir ta prioritária da Administração Municipal;

II - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III - entrelaçamento de atividades com o Estado e a União para obtenção de melhores resultados, na prestação de serviços de competência concorrente;

IV - empenho no aprimoramento da capacitação institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando a:

a) simplificação e aperfeiçoamento de normas, métodos e processos de trabalho;

b) coordenação e integração de esforços das atividades da Administração Municipal;

c) participação dos servidores municipais;

d) aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento, programa e orçamento de suas atividades;

e) aprimoramento dos serviços de informações e divulgação à comunidade;

f) realização de atividades visando ao incentivo à informática;

g) disciplinamento do uso do solo urbano e rural com vistas a obter melhores níveis de qualidade de vida e preservação do meio ambiente;

h) desenvolvimento integrado das zonas urbana e rural do Município, em articulação com os demais municípios da região, com vistas às vocações econômicas;

i) incentivo a formação de associações das zonas urbana e rural e ao cooperativismo;

j) atuação conjunta com as associações, cooperativas e entidades civis, de forma a permitir a soberania e participação popular;

k) participação de cooperativas, associações e entidades civis nas elaborações do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual.

§ 1º - O Plano Plurianual compreende as despesas de todos os órgãos, fundos e entidades da administração direta e indireta para período trianuais.

§ 2º - As Diretrizes Orçamentárias compreenderão as metas e prioridades da administração, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientação e elaboração da lei orçamentária anual e disporão sobre as alterações na legislação tributária.

§ 3º - O Orçamento Anual representa um plano de ação à curto prazo no qual são definidos os objetivos e as metas que a Administração Municipal pretende atingir num exercício, incluídos os recursos necessários e estabelecidas as responsabilidades das unidades administrativas compreendendo o orçamento fiscal e o orçamento dos órgão do Município.

Seção IV Do Instrumento da Atuação Municipal

Art. 5º. São instrumentos principais de atuação da Administração Pública do Poder Executivo Municipal:

- I. os atos normativos e executivos gerais e especiais;
- II. as diretrizes gerais da ação do Governo;
- III. o Plano Plurianual de Investimentos;
- IV. as Diretrizes Orçamentárias;
- V. os Orçamentos Anuais;
- VI. os projetos especiais;
- VII. o acompanhamento da execução de planos, programas, projetos e atividades e avaliação de desempenho da Administração e dos resultados das ações do Governo;
- VIII. as atividades de coordenação;
- IX. a realização de pesquisas e estudos;
- X. o desenvolvimento de cursos e seminários;
- XI. a divulgação de resultados das atividades governamentais.

CAPÍTULO II Da Estrutura Organizacional do Executivo Municipal

Seção I Do Modelo Estrutural

Art. 6º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal é constituída do seguinte modelo funcional:

I. Administração Superior:

- a - Prefeito Municipal;
- b - Vice Prefeito Municipal.

II. Organismos de Apoio aos Governos Federal e Estadual:

a - Junta do Serviço Militar;

III. Organismos Colegiados de Deliberação Coletiva:

a - Conselhos Municipais.

IV. Unidades do Primeiro Nível de Organização:

a - Assessoria Jurídica;

b - Secretarias Municipais.

V. Unidade do Segundo Nível de Organização:

a - Gabinete do Prefeito;

VI. Unidade do Terceiro Nível de Organização:

a - Assistente de Gabinete.

b - Departamento;

c - Divisão.

d – Ouvidoria Municipal

Parágrafo Único - O titular da Ouvidoria Municipal está incluso no terceiro nível da ordem hierárquica estabelecida neste artigo.

Seção II Da Estrutura Básica do Executivo Municipal

Art. 7º. Observada a linha hierárquica e o conseqüente nível de organização definido no artigo anterior, a Estrutura da Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira/PB fica assim constituída:

I. Administração Superior:

a - Prefeito Municipal;

b - Vice Prefeito Municipal.

II. Órgãos de Colaboração com os Governos Federal e Estadual:

a - Junta do Serviço Militar;

III. Órgãos Colegiados:

a - Conselhos Municipais.

IV. Órgãos de Assessoramento e Assistência Direta e Imediata:

a - Gabinete do Prefeito ;

b – Ouvidoria Municipal;

c - Comissão Permanente de Licitação;

d - Assessoria Jurídica.

VI. Órgãos de Atividade Estruturante e Instrumental (Atividades Meio):

a - Secretaria Municipal de Administração

VII. Órgãos de Atividades Finalísticas:

a - Secretaria Municipal Educação.

b - Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer.

c - Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

d - Secretaria Municipal de Assistência Social.

e - Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento e meio Ambiente.

f - Secretaria Municipal de Secretaria de Finanças.

g - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo.

h – Secretaria Municipal de Transportes

Art. 8º - Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa serão dirigidos:

a) As Secretarias, pelos Secretários;

b) A Tesouraria, pelo Tesoureiro

c) As Secretarias Executivas, Pelos Secretários Executivos;

d) As Diretorias, pelos Diretores;

d) A Ouvidoria, pelo Ouvidor Municipal;

e) A Junta do Serviço Militar, pelo Secretário da Junta;

f) As Coordenadorias, pelos Coordenadores;

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão serão classificados por símbolos, da seguinte maneira:

- a) Secretário, SM-1;
- b) Tesoureiro, SM-2
- b) Secretário Executivo, e Ouvidor SM-3
- b) Diretor e Secretário da Junta do Serviço Militar, SM-4;
- c) Coordenador, SM-5;

§ 2º - Para cada cargo haverá um único ocupante, sendo cada cargo criado em número único.

CAPÍTULO III **Da competência dos Órgãos**

Seção I **Dos Órgãos de Colaboração com os governos Federal e Estadual**

Art. 9º. São órgãos de colaboração com os Governos Federal e Estadual, e suas atividades são norteadas pelas normas e regras emanadas do setor competente do respectivo Governo:

- I. Junta Militar.

Seção II **Dos Órgãos Colegiados**

Art. 10. Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados de fiscalização, consulta e cooperação com o Prefeito, tendo as seguintes finalidades:

- I. propugnar pelo desenvolvimento do espírito comunitário da população do Município;
- II. sugerir ao Poder Executivo medidas que venham a corresponder aos anseios e aspirações da população do Município;
- III. participar do processo de planejamento local integrado no Município;
- IV. fiscalizar a execução de projetos e programas desenvolvidos pelo Município.

Seção III
Dos Órgãos de Assessoramento e Assistência Direta e Imediata

Subseção I
Gabinete do Prefeito

Art. 11 - Ao Gabinete do Prefeito, órgão de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, com status de Diretoria, entre outras atividades pertinentes, dirigido pelo Chefe de Gabinete, incumbe prestar e exercer as atividades de:

I - assistência direta ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político - administrativas com a comunidade, órgãos e entidades públicas e privadas;

II - recepção, estudo e triagem de expedientes endereçados ao Prefeito;

III - coordenar a agenda do Prefeito com o secretariado, entidades de classe e com a comunidade;

IV - autorizar publicações de atos do Chefe do Poder Executivo e dos órgãos municipais, bem assim, com a colaboração da Procuradoria Geral do Município, coordenar os trabalhos de arquivamento dos exemplares do Jornal Oficial do Município;

V - coordenar as relações do Chefe do Poder Executivo com os membros do Poder Legislativo;

VI - organizar, numerar e manter sob a sua responsabilidade cópias dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo;

VII - acompanhar a tramitação de projetos de leis de interesse do Executivo;

VIII - colaborar para a elaboração de mensagens do Prefeito; IX - desenvolver outras atividades correlatas;

Subseção II
Ouvidoria

Art. 12 - A ouvidoria tem por competência:

I - receber e analisar, respondendo dentro de sua competência ou encaminhando ao setor competente, em formulário específico as reclamações, denúncias sugestões e demais manifestações que lhes forem dirigidas, por

membros da comunidade em geral referente aos serviços públicos prestados pelo Município;

II – solicitar e acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de defesa e promovendo a resolução do problema, mantendo o requerente interessado informado do processo;

III – propor aos órgãos da Administração a edição, alteração e revogação de atos normativos internos, com vistas ao aperfeiçoamento administrativo da instituição, nos termos da legislação vigente;

IV – promover a divulgação de suas ações, visando a melhor consecução de objetivos;

V – encaminhar relatório anual de suas atividades ao Prefeito Constitucional;

VI – prestar informações e esclarecimento ao Chefe do Executivo, quando convocado para tal fim;

§ 1º: O Ouvidor tem por atribuições:

I – receber as manifestações encaminhadas pela comunidade, dando-lhes o devido encaminhamento, mesmo aquelas sem identificação.

II – recusar como objeto de apreciação as questões pendentes de decisão judicial;

III - rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações improcedentes mediante despacho fundamentado, podendo o requerente recorrer da decisão ao Chefe do Executivo Municipal, no prazo de 10 (dez) dias após ciência;

IV – promover as necessárias diligências, visando ao esclarecimento das questões em análise, sendo, no entanto, expressamente vedada à participação de algum de seus membros como defensor dativo em processo administrativo interno;

V - atender sempre o manifestante com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, dando-lhe uma resposta à questão apresentada, no menor prazo possível e com objetividade;

VI - agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça;

VII – zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência pública;

VIII – resguardar o sigilo das informações, exceto a pedido do manifestante.

§ 2º - A Ouvidoria Integrante do Gabinete do Executivo compreende a seguinte estrutura:

1 - Gabinete do Ouvidor Municipal

Subseção III Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 13. À Comissão Permanente de Licitação, vinculada à Secretaria de Administração, compete:

I. receber às solicitações de compras, obras e serviços, devidamente autorizadas, e abrir os respectivos processos;

II. consultar o Cadastro e o Apoio à Licitação para o atendimento das solicitações de compras, obras e serviços;

III. programar e preparar as licitações observando a legislação vigente;

IV. realizar os certames licitatórios em observância à legislação em vigor;

V. elaborar as atas dos certames licitatórios para o Parecer Jurídico competente, a homologação e a adjudicação;

VI. instituir os processos para os atos conclusivos e encaminhamento ao controle interno e externo, em atendimento a legislação em vigor;

VII. cumprir outras atividades compatíveis com o seu campo de atuação.

Subseção IV Da Assessoria Jurídica

Art. 14. À Assessoria Jurídica, com status de Secretaria Municipal, compete:

I. representar o Município em qualquer foro ou juízo, judicial e extrajudicialmente;

II. planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;

III. prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e as demais áreas da administração Municipal, quando solicitado, emitindo pareceres e considerações sobre consultas e matérias que lhe sejam submetidas;

IV. a execução judicial da dívida ativa;

- V. o controle de atividades relacionadas com a desapropriação;
- VI. a análise e, quando for o caso, a preparação de contratos, convênios, ajustes em que o Município seja parte;
- VII. a elaboração de outros atos com a aplicação e controle das normas jurídicas;
- VIII. a propositura de ação declaratória de nulidade ou de anulação de quaisquer atos, havidos como ilegais ou inconstitucionais;
- IX. o controle da apresentação dos Precatórios Judiciais, nos termos da legislação vigente;
- X. a execução de atividades referentes à apuração de irregularidades funcionais e de responsabilidades;
- XI. a instrução de processos de licitação e outros que lhe sejam submetidos;
- XII. o efetivo controle dos processos judiciais e extrajudiciais em que o Município figure como parte;

Seção IV **Dos Órgãos de Atividade Estruturante e Instrumental**

Subseção I **Da Secretaria Municipal de Administração**

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Administração compete:

- I - o recrutamento, seleção, treinamento, registros e controles funcionais e outras atividades relativas a pessoal do Município;
- II - a administração do plano de classificação de cargos, direitos e deveres dos funcionários;
- III - o encaminhamento dos serviços municipais à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- IV - as atividades referentes à padronização, aquisição, guarda e distribuição dos bens móveis e imóveis;
- V - o tombamento, registro, inventário, a proteção, a conservação dos bens móveis e imóveis;
- VI - o recebimento, a distribuição, o controle do andamento, a impressão gráfica, a reprodução e arquivamento de documentos da Prefeitura;

VII - a administração e conservação dos edifícios em que funcionam os órgãos do Município;

VIII - a utilização dos dados estatísticos sobre o Município e preparação de indicadores relativos às necessidades básicas das zonas rural e urbana;

IX - a preparação, conjuntamente com outras secretarias, do orçamento anual, da lei de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;

X - coordenar os trabalhos de processamento de dados relacionados com todas as atividades;

XI - organizar a confecção da folha de pagamento do funcionalismo, observando-se, a cada mês, as relações remetidas por cada Secretaria, constando os nomes dos funcionários com lotação fixadas em cada uma delas;

XII - avaliar bens dentro da área geográfica do Município;

XIII - fiscalizar a execução dos projetos de loteamentos urbanos, construções, reformas, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas e de posturas do Município;

XIV - manter a planta cadastral e o arquivo de projetos do Município, atualizados;

XXV. outras atividades correlatas de competência ou por designação superior.

Parágrafo Único - A Secretaria de Administração compreende a seguinte estrutura administrativa:

1 - Gabinete do Secretário de Administração.

1.1 - Gabinete do Secretário Executivo

1.1.1 - Diretoria de Administração

1.1.2 - Coordenadoria de Administração

1.1.3 - Coordenadoria de Encargos Sociais

1.1.6 - Comissão Permanente de Inquérito

2 - Diretoria de Planejamento

2.1 - Coordenadoria de Fiscalização

2.2 - Coordenadoria de Pesquisas e Informações

3 - Diretoria de Recursos Humanos

3.1 - Coordenadoria de Controle de Pessoal

3.2 - Coordenadoria de Seleção e Treinamento de Pessoal

Subseção II
Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 16 - A Secretaria Municipal de Finanças compete:

I - o cadastramento, lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

II - o recebimento, pagamento, a guarda e movimentação dos dinheiros e de valores do Município;

III - o registro e controle contábil na administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

IV - fiscalizar e proceder tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregada da movimentação de dinheiros e outros valores;

V - executar a política fiscal do Município;

VI - exercer a fiscalização tributária do Município;

VII - processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, contábil e patrimonial do Município;

VIII - preparar os balancetes, bem como o balanço geral do Município e prestações de contas de recursos extra orçamentários com apoio e assistência direta de profissionais habilitados;

IX - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;

X - controlar a execução física e financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar os resultados;

XI - elaborar, com a colaboração dos demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias, assistida por profissional legalmente habilitado;

XII - acompanhar a execução orçamentária;

XIII. outras atividades correlatas de competência ou por designação superior.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Finanças compreende a seguinte estrutura administrativa:

1 - Gabinete do Secretário de Finanças

1.1 - Gabinete do Secretário Executivo

2 - Tesouraria

2.1. - Coordenadoria de Controle de Empenhos e Pagamentos

2.2 - Coordenadoria de Patrimônio

3 - Diretoria de Finanças e Receitas Municipais

3.1 - Coordenadoria de Tributos Municipais

3.2 - Coordenadoria de Cadastro Imobiliário

Seção V Dos Órgãos de Atividades Finalísticas

Subseção I Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Educação incumbe:

I - elaborar políticas educacionais nas áreas do ensino pré-escolar e de 1º grau;

II - promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o sistema municipal de educação e adequar o ensino à realidade social;

III - promover a instalação, manutenção e a administração das unidades de ensino;

IV - promover o aperfeiçoamento, atualização e a seleção interna dos professores municipais;

V - promover os serviços de supervisão e de orientação técnico - pedagógicos nos estabelecimentos de ensino;

VI - executar convênios para prestação de ensino pré-escolar e de 1º grau;

VII - desenvolver programas no campo do ensino supletivo em curso de alfabetização e de treinamento profissional, adequado às necessidades locais de mão-de-obra;

VIII - promover a localização de escolas municipais, através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;

IX - administrar os serviços de merenda escolar, no Município;

X - promover, em articulação com a Secretaria de Saúde e Meio Ambiente, programas de assistência e de saúde escolar;

XI - promover a execução de atividades bibliotecárias, apoio didático, distribuição de livros e cadernos escolares;

XII - elaborar programas visando à erradicação do analfabetismo;

XIII - a instalação e administração de estabelecimentos municipais de natureza artística e profissional;

XIV - a elaboração e desenvolvimento de programas de educação física, desporto e sanitária, junto à clientela escolar e à comunidade;

XV. outras atividades correlatas de competência ou por designação superior.

Parágrafo Único - A Secretaria de Educação compreende a seguinte estrutura:

1 - Gabinete do Secretário de Educação

1.1 - Gabinete do Secretário Executivo.

1 – Diretoria de Educação

1.1 – Coordenadoria de Alfabetização de Jovens e Adultos

1.1 – Coordenadoria de supervisão e orientação pedagógica

1.2 – Coordenadoria de Ensino Profissionalizante

2 – Diretoria de Apoio ao Estudante

2.1 - Coordenadoria do Programa de Merenda Escolar

2.2 - Coordenadoria Educação do Campo

2.3 - Coordenadoria dos Anos Finais e Fundamental

3 - Diretoria de Programas e Projetos Educacionais

Subseção II
Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - promover o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar causas das doenças e estratégias de combate;

II - propor políticas e programas de saúde dirigidas à comunidade do Município;

III - executar as funções normativas e de controle de atuação do Município na área de saúde;

IV - desenvolver programas de saúde;

V - desenvolver os serviços de assistência médica, no âmbito municipal;

VI - propor a execução de contratos e convênios com o Estado e a União para o desenvolvimento de campanhas e programas de saúde;

VII - organizar e administrar as unidades de saúde, promovendo atendimento às pessoas doentes e às que necessitam do socorro imediato;

VIII - promover os serviços de assistência médica e odontológica a pessoas de baixa renda do Município;

IX - executar programas de assistência médico-odontológica aos alunos da rede municipal de ensino;

X - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde, quando os serviços públicos de saúde local forem insuficientes;

XI - promover e desenvolver, no âmbito municipal, programas de higiene, vigilância sanitária e fiscalização sanitária;

XII - promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;

XIII - promover vacinação, em massa da população especialmente em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

XIV - apoio ao programa de saúde da mulher, crianças e idosos, bem assim, ao planejamento familiar;

XV - despender total apoio e recursos necessários ao fiel desempenho das atividades executadas pelos agentes comunitários de saúde, no Município;

XVI - promover ações, visando a proteger espaços territoriais, a fauna e a flora;

XVII - promover ações, visando a impedir as práticas que coloquem em risco, a função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade;

XVIII - mobilizar o órgão competente municipal no sentido de incentivar a coleta de lixo e limpeza das artérias, antes e após a realização de festas e eventos;

XIX - preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prever o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

XX - exigir, na forma da lei, o estudo prático de impacto ambiental, a que se dará publicidade, para, somente depois, permitir a instalação de obras, atividades ou parcelamento do solo, protegendo-se de elementos causadores de significativa degradação do meio ambiente;

XXI - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;

XXII - proteger a flora e fauna, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécie ou submetam animais à crueldade;

XXIII - estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas;

XXIV - promover ações, visando a proteger espaços territoriais, a fauna e a flora;

XXV - promover ações, visando a impedir as práticas que coloquem em risco, a função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade;

XXVI - mobilizar o órgão competente municipal no sentido de incentivar a coleta de lixo e limpeza das artérias, antes e após a realização de festas e eventos;

XXV - preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prever o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

XXVI - exigir, na forma da lei, o estudo prático de impacto ambiental, a que se dará publicidade, para, somente depois, permitir a instalação de obras, atividades ou parcelamento do solo, protegendo-se de elementos causadores de significativa degradação do meio ambiente;

XXVII - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;

XXVIII - proteger a flora e fauna, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécie ou submetam animais à crueldade;

XXIX - estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas;

XXX - outras atividades afins.

Parágrafo Único - A Secretaria de Saúde e Meio Ambiente compreende a seguinte estrutura:

1 - Gabinete do Secretário de Saúde;

1.1 - Gabinete do Secretário Executivo;

2 - Diretoria de Programas de Saúde Pública

2.1 - Coordenadoria das Unidades do Programa Saúde na Família ;

2.2 - Coordenadoria do SAMU, 192;

2.3 - Coordenadoria do CAPS;

2.4 - Coordenadoria do NASF;

3 - Diretoria de Vigilância Sanitária

3.1 - Coordenadoria de Programas de Vigilância Sanitária

4 – Diretoria de Vigilância Epidemiológica

4.1 – Coordenadoria de programas de Vigilância Epidemiológica

5 - Diretoria do Hospital

5.1 - Coordenadoria de Enfermagem

Subseção III
Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento e Meio Ambiente

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento e Meio Ambiente, compete:

I - fomentar o desenvolvimento e a atividade agrícola do Município;

II - assistir os pequenos e médios produtores com a distribuição de sementes selecionadas, bem como a assistência técnica necessária;

III - executar a política de construção de pequenos e médios açudes e poços;

IV - elaborar planos e programas que contribuam para o desenvolvimento da Agricultura e Desenvolvimento no Município;

V - executar a política de combate às pragas;

VI - orientar e executar a política de armazenamento da produção no Município;

VII - orientar e executar a política cooperativista e o incentivo ao associativismo no Município;

VIII - a atuação de forma integrada com órgãos locais e regionais visando a implementar projetos que estimulem as atividades de produção vegetal, produção animal, abastecimento comunitário, indústria rural caseira, irrigação e defesa do meio rural;

IX - a orientação técnica ao produtor rural, dando preferência a empresa familiar, visando o aumento da produção da produtividade do trabalho;

X - em articulação com outros órgãos competentes, disciplinar as condições de funcionamento e fiscalizar as atividades de abastecimento,

comercialização e higiene nas feiras livres, matadouros, restaurantes e todos os estabelecimentos fornecedores de serviços de alimentação ao público;

XI - o estímulo à mecanização agrícola, da ampliação dos recursos hídricos e a preservação da qualidade da vida da população rural;

XII - elaborar, atualizar e promover a execução de planos municipais de desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pela Administração Municipal;

XIII - elaborar e planejar os programas de obras públicas da Administração Municipal e coordenar sua execução;

XIV - propor diretrizes gerais, normas e projetos referentes à estrutura viária do Município;

XV - estudar e elaborar projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;

XVI - apropriar e controlar os custos das obras públicas;

XVII - executar as atividades relacionadas à construção de obras públicas e instalações para prestação de serviços à comunidade;

XVIII - executar as atividades de construção e manutenção dos sistemas viários do Município;

XIX - examinar e aprovar o início da execução, após prévio pagamento do imposto, dos projetos de loteamentos urbanos, construções, reformas, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas e de posturas do Município;

XX - executar as atividades relacionadas com construção de praças, parques e jardins;

XXI - acompanhar e fiscalizar as obras públicas contratadas com terceiros no âmbito de sua competência;

XXII - elaborar projetos e promover a construção, pavimentação e conservação de estradas e caminhos municipais e vias públicas;

XXIII - conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura;

XXIV - organizar e administrar os serviços municipais de mercados e feiras livres, bem como, açougue e matadouro e cemitério públicos;

XXV - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais;

XXVI - executar os serviços de guarda dos prédios e edificações mantidas pelo Município;

XXVII - executar os serviços de fiscalização de limpeza urbana, coleta de lixo e conservação das vias públicas;

XXVIII - a construção e conservação de vias urbanas, galerias, meios-fios, e pavimentação urbana;

XXIX - a fiscalização das obras públicas contratadas;

XXX - coordenação da base cartográfica do Município, objetivando uma arquitetura de dados que possibilite o compartilhamento das informações através de um Cadastro Técnico Municipal;

XXXI - o desempenho de outras atividades afins.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento compreende a seguinte estrutura:

1 - Gabinete do Secretário de Agricultura, Desenvolvimento e Meio Ambiente;

1.1 - Gabinete do Secretário Executivo

2 - Diretoria de Desenvolvimento Rural

2.1 – Coordenadoria de Armazenamento

2.2 - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil COMDEC.

3.1 – Coordenadoria Técnica de Estudos e Projetos

3.2 – Coordenadoria Fiscalização de Cemitério, Açougue e Matadouro.

4 – Diretoria de Agricultura e Irrigação

4.1 – Coordenadoria de Abastecimento e Irrigação

Subseção IV

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo compete:

I – Planejar, executar e fiscalizar obras e os serviços de infraestrutura e urbanismo a serem realizados no município;

II – Planejar, executar e fiscalizar os serviços de manutenção e recuperação das estradas vicinais e dos prédios públicos municipais;

III – Planejar, executar e fiscalizar os serviços de arruamento e manutenção da infraestrutura urbana de forma que permita a melhoria da mobilidade;

IV – Planejar, executar e fiscalizar os serviços de limpeza e iluminação pública, inclusive, fiscalizando a execução desses serviços;

V – Planejar, executar e fiscalizar os serviços que primem pelo embelezamento da cidade, tais como: conservação de praças, ruas e jardins públicos municipais;

VI – Fiscalizar a postura das construções urbanas.

Parágrafo Único - A Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo compreende a seguinte estrutura:

1 - Gabinete do Secretário de Infraestrutura;

1.1 - Gabinete do Secretário Executivo.

2.1 - Diretoria de Serviços, Manutenção e Fiscalização;

2.2 - Diretoria de Obras e Operações;

2.3 - Coordenadoria de Limpeza;

2.4 - Coordenadoria de Conservação dos Prédios e Vias Públicas;

Subseção V **Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer**

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, compete:

I - desenvolver programas educacionais orientados, no sentido de promover a identidade cultural;

II - documentar as artes e artesanatos populares;

III - orientar e organizar as atividades relativas à banda de música e de teatro amador;

IV - promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo da ciência, das artes e das letras;

V - proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;

VI - administrar os bens culturais do Município;

VII - organizar e desenvolver programas desportivos de carácter popular;

VIII - executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando ao fomento das atividades culturais, esportivas e recreativas;

IX - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos culturais, artísticos e esportivos do Município;

X - o desempenho de outras atividades afins.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer compreende a seguinte estrutura:

1 - Gabinete do Secretário de Cultura, Esporte e Lazer

1.1 - Gabinete do Secretário Executivo

2 - Diretoria de Cultura, Desporto e Lazer

2.1 - Coordenadoria do Estádio de Futebol e Ginásio de Esporte;

2.2 - Coordenadoria de Eventos Populares e Apoio à Música Regional.

Subseção VI
Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - as atividades relativas aos serviços sociais e de desenvolvimento comunitário a cargo do Município;

II - a coordenação da ação dos órgãos públicos e entidades privadas na solução dos problemas sociais da comunidade urbana e rural;

III - a assistência técnica e material às associações que reivindicam a melhoria das condições de vida dos habitantes de áreas periféricas;

IV - organização das atividades ocupacionais das crianças e adolescentes, das pessoas idosas, deficientes e desempregadas;

V - a orientação das ações, junto aos grupos comunitários, face ao problema de saúde, higiene, educação, habitação, planejamento familiar, geração de rendas e outros, em colaboração com as demais secretarias;

VI - a fiscalização da aplicação dos recursos municipais destinados às instituições de carácter social;

VII - promover ações, visando à melhoria da qualidade de vida, geração de empregos e de renda da população carente;

VIII - promover palestras, encontros, levantamentos socioeconômico e cadastramento de pessoal de baixa renda, a fim de saber suas necessidades reais;

IX - apoiar a política habitacional, proporcionando a infraestrutura adequada às moradias da população de baixa renda;

X - proporcionar o atendimento à população de baixa renda orientando-a, quanto às condições sanitárias e de higiene;

XI - manter creches e unidades hospitalares a fim de amparar as crianças carentes do Município;

XII - manter uma unidade móvel de saúde em perfeitas condições de uso, destinada à remoção de doentes para outros centros de saúde;

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende a seguinte estrutura:

1 - Gabinete do Secretário de Assistência Social

1.1 - Gabinete do Secretário Executivo

2 - Diretoria de Assistência Social e Ação Comunitária

2.1 - Coordenadoria de Programas Habitacionais

3 - Diretoria do Centro de Convivência do idoso

Subseção VII
Secretaria Municipal de Transportes

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Transportes compete:

I. a responsabilidade estudo, planejamento, orientação geral, organização, controle e supervisão de todas as questões relativas aos transportes públicos do Município:

II. a execução direta ou indireta dos serviços de transportes coletivos urbanos;

III. os serviços de transportes da Prefeitura e a manutenção, suprimento e controle dos respectivos veículos e máquinas de terraplenagem e equipamentos especiais, nos termos que forem estabelecidos em regulamentação;

IV. os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Transportes compreende a seguinte estrutura:

1 - Gabinete do Secretário Municipal de Transportes

1.1 - Gabinete do Secretário Executivo

2 – Coordenadoria de Frota Municipal de Veículos

CAPÍTULO IV

Das Responsabilidades Fundamentais e das Atribuições Básicas de Titulares dos Órgãos

Seção I

Das Responsabilidades Fundamentais

Art. 24. Constituem responsabilidades fundamentais dos ocupantes dos órgãos de todos os níveis a de criar nos colaboradores a mentalidade de bem servir ao público e, especificamente:

I. propiciar aos colaboradores o conhecimento dos objetivos das unidades a que pertencem;

II. promover o treinamento e aperfeiçoamento dos colaboradores, orientando-os na execução de suas tarefas;

III. conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade, combater o desperdício e evitar duplicidade de iniciativa;

IV. incentivar os colaboradores, estimulando a criatividade e a participação crítica nos métodos de trabalho existentes.

Seção II

Das Atribuições Básicas dos Titulares de Órgãos

Art. 25. São atribuições comuns dos Secretários Municipais:

I. promover contatos sistemáticos com a população para assegurar a eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

II. responder perante o Prefeito, pelo bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade, buscando a plena realização dos objetivos da Prefeitura;

III. delegar competências específicas de seu cargo, desde que não resultem em omissão da sua responsabilidade;

IV. zelar pelos bens patrimoniais afetos ao órgão, respondendo por eles perante o Prefeito;

V. indicar necessidade de pessoal, para o perfeito desempenho das atividades que lhe são cometidas;

VI. exercer a ação disciplinar no âmbito do órgão que dirige;

VII. desenvolver o plano setorial de trabalho do órgão que dirige de forma a indicar, precisamente, objetivos a atingir e recursos a utilizar, promovendo o controle sistemático dos resultados alcançados;

VIII. fomentar a participação popular na definição das políticas públicas, promovendo audiências públicas, reuniões, debates e fóruns de discussão entre as unidades executoras dos programas de governo e a comunidade;

IX. planejar estrategicamente as ações de governo, visando o alcance social das políticas públicas municipais, a definição de prioridades, das metas e parcerias populares na gestão dos interesses da população;

X. promover a integração do governo municipal com a comunidade, aferindo a qualidade do serviço prestado pela administração pública.

Seção III

Do Ordenamento da Despesa Pública Municipal

Art. 26. São competentes para ordenar despesas dos órgãos e entidades municipais:

I. o Prefeito;

II. os Secretários Municipais e os dos fundos municipais aos mesmos vinculados;

III. os titulares de autarquias, fundações e empresas públicas, observadas as disposições previstas nas respectivas leis de criação;

Parágrafo Único: Os ordenadores, de que trata este artigo, são competentes para:

I. celebrar contratos necessários à realização da despesa e convênios ou instrumentos similares com entidades assistenciais sem fins lucrativos;

II. autorizar a abertura de processos licitatório;

III. autorizar a emissão de empenho, a concessão de adiantamento e o pagamento da despesa.

Art. 27. São competentes para movimentar recursos financeiros, podendo assinar cheques ou ordens bancárias:

I. o Secretário Municipal, no âmbito da administração direta do Município;

II. os titulares das autarquias, fundações e empresas públicas, no âmbito de cada entidade.

Parágrafo Único: Para a movimentação de recursos financeiros, juntamente com as autoridades referidas no parágrafo anterior, também assinará o titular designado por ato do Prefeito Municipal.

Art. 28. Os ordenadores, de que trata o art. 24 desta Lei, são responsáveis pela regularidade e legalidade da despesa, devendo observar as normas previstas na Constituição Federal, nas leis federais que dispõem sobre direito financeiro, licitações e contratos administrativos, na Lei Orgânica do Município de Santana de Mangueira e demais regras federais ou municipais aplicáveis ao processamento da despesa.

CAPÍTULO V

Da Implantação da Estrutura Administrativa

Art. 29 - A Estrutura Administrativa estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento gradualmente, à medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único - Os elementos humanos e materiais do órgão extinto ficarão sob a responsabilidade do ora criado, cabendo ao seu titular a designação e distribuição dos mesmos.

Art. 30 - Os cargos de provimento em comissão necessários à implantação da Estrutura Administrativa serão os previstos nesta Lei.

Parágrafo Único - Os cargos de provimento em comissão serão providos por ato do Prefeito, na forma prevista na Lei Orgânica do Município, a quem compete privativamente a escolha, bem como, a sua exoneração.

Art. 31 - O valor da remuneração dos cargos de provimento em comissão, criados por esta Lei, será estipulada em vencimento, a exceção dos Secretários Municipais cuja remuneração será denominada de subsídios, já fixada em Lei própria.

Art. 32 - O servidor efetivo nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, que venha a perceber remuneração inferior à atribuída ao seu cargo efetivo, poderá optar pela remuneração deste.

§ 1º - Será concedido a quem responder cumulativamente por outro cargo de provimento em comissão, o valor da representação correspondente ao cargo, até a posse do novo titular.

§ 2º - Poderá ser concedida gratificação de atividade de tempo integral de 50% (cinquenta por cento), calculado sobre o vencimento, ao ocupante de cargo com atividades de tempo integral.

CAPÍTULO VI **Das Disposições Finais e Transitórias**

Art. 33 - Fica o Prefeito autorizado a proceder no Orçamento do Município para o corrente exercício, aos ajustes em decorrência desta Lei, respeitadas as exigências previstas na Lei Orgânica do Município.

Art. 34 - O valor da remuneração mensal atribuída aos servidores ocupantes de cargos criados por esta Lei será o fixado na forma do Anexo único que é parte integrante desta, somente podendo ser alterado mediante nova autorização legislativa.

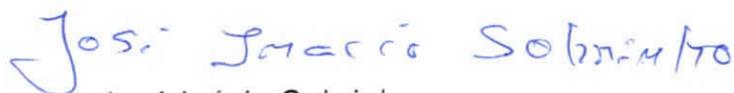
Parágrafo Único – A remuneração dos Secretários Municipais será denominada de subsídios e será constituída de parcela única nos termos da Lei Municipal nº 003/2013.

Art. 35 - O Prefeito Municipal decretará, no prazo máximo de 90 (noventa) dias o Regimento Interno, o qual obrigatoriamente conterà as atribuições gerais dos órgãos da Estrutura Administrativa, além de outras disposições que julgar necessárias.

Art. 36 - Ficam extintos automaticamente todos os órgãos com atribuições e competências iguais ou assemelhadas aos ora criados.

Art. 37 - Esta Lei entrará, em vigor, na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01 de janeiro de 2018.

Gabinete do Prefeito, em 13 de Julho de 2018.


José Inácio Sobrinho
Prefeito Constitucional

ANEXO ÚNICO

Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento
Secretário	SM1	09	Lei específica
Tesoureiro	SM2	01	Lei específica
Secretário Executivo	SM3	09	1.500,00
Ouvidor	SM2	01	1.500,00
Assistente de Gabinete	SM3		1.500,00
Prefeito Municipal	SM3	01	Lei específica
Vice – Prefeito	SM4	01	Lei específica

*Subsídios fixados pela Lei Municipal nº 003/2013